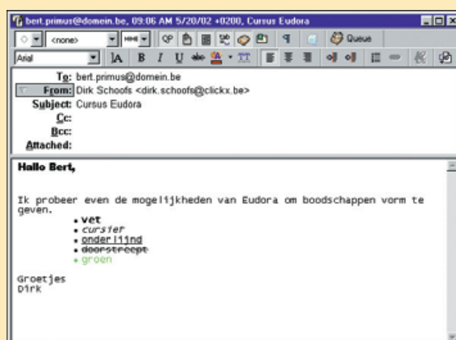
E-mailen met Eudora: deel 2/3

De cosmetica van ta

De tijd dat we e-mailprogramma's gebruikten om uitsluitend platte tekst te versturen is lang voorbij. In deze les laat tante Eudora haar mogelijkheden zien om boodschappen vorm te geven, van een digitale handtekening te voorzien, sjablonen te gebruiken. Ten slotte verkennen we het gebruik van verschillende mailboxen.

Stap1
Vormgeven

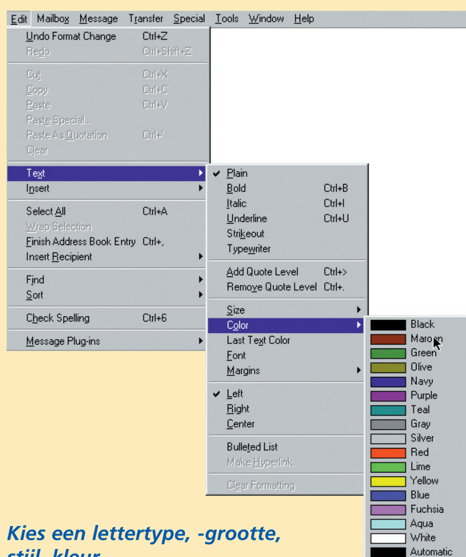


Eudora beschikt over de opmaaktools van een gewone tekstverwerker.

Om de tekst vorm te geven, gebruiken we onder het menu EDIT het submenu TEXT. Het kan zelfs nog gemakkelijker. Boven iedere nieuwe boodschap staan de pictogrammen die naar klassieke opmaakfuncties verwijzen die we herkennen bij iedere tekstverwerker.

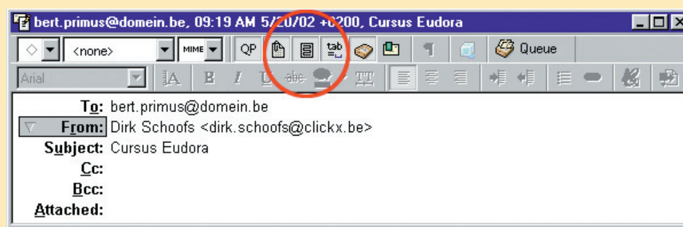
De belangrijkste opmaakopties zijn de volgende:

- PLAIN, BOLD, ITALIC, UNDERLINE, STRIKEOUT, TYPEWRITER: gewoon,vet, cursief, onderlijnd, doorstreept; Typewriter zet de tekst in het standaard lettertype dat lijkt op dat van een ouderwetse typmachine.
- SIZE: hier heb je de keuze tussen: VERY SMALL, SMALL (de standaardinstelling), MEDIUM, LARGE, LARGER, VERY LARGE en HUMONGOUS (enorm groot).
- LEFT, RIGHT, CENTER: slaat op de uitlijning van de tekst, links, rechts of gecentreerd.
- COLOR: tekstkleur.
- FONT: het lettertype.
- MARGINS: INDENT IN, INDENT OUT: bij INDENT IN zal de geselecteerde paragraaf een niveau naar rechts inspringen, bij INDENT OUT gebeurt het tegenovergestelde.
- BULLETED LIST: de geselecteerde tekst wordt omgezet tot een lijst waar ieder item wordt voorafgegaan door een vette stip.
- MAKE HYPERLINK: hierdoor wordt de geselecteerde tekst of het plaatje omgezet naar een aanklikbare koppeling.
- CLEAR FORMATTING: alle vormgeving wordt verwijderd, de boodschap wordt omgezet in de standaardinstellingen.



Kies een lettertype, -grootte, stijl, kleur.

Onder het menu EDIT -TEXT vind je EDIT - INSERT, waarmee je grafische objecten kan toevoegen aan de boodschap. Met INSERT PICTURE kies je een afbeelding en met INSERT HORIZONTAL LINE voeg je een horizontale lijn als scheidingsteken toe.



De Wrap-knop.

Wanneer je de Word WRAP-knop in de gereedschapsbalk aanklikt, zal de tekst na 76 karaktertekens automatisch naar een nieuwe lijn worden overgedragen. Dit moet de boodschap gemakkelijker leesbaar maken op de computer van je correspondent. Men raadt af om de automatische Word Wrap te gebruiken en daarbovenop nog eens te werken met eigen ingevoerde paragraaftekens.

Stap 2
Signatures of handtekeningen

Een signature of handtekening is de misleidende term voor de lijntjes informatie die aan iedere uitgaande boodschap worden toegevoegd. Zo'n handtekening kan een standaard slotformule bevatten maar meestal plaatst men daar zijn persoonlijke gegevens (telefoonnummer, gsm, adres enzovoort). Creatieve geesten maken soms gebruik van citaten en oneliners om gevat uit de hoek te komen. Het is logisch dat je slechts één handtekening kan gebruiken voor iedere mail. Toch heb ik in mijn SIGNATURE-venster verschillende slotformules klaargemaakt waar ik me naargelang de situatie van bedien. Wie Eudora in de light-modus gebruikt, kan slechts één handtekening aanmaken. In de volledige of gesponsorde modus zijn er geen beperkingen.

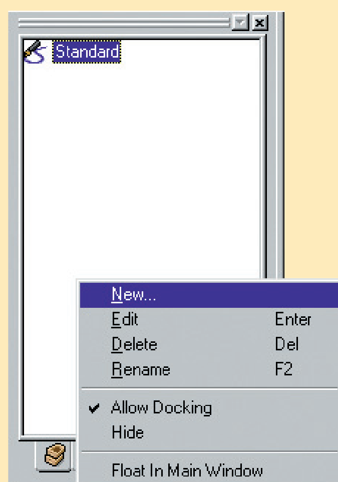


Handtekeningen voor iedere gelegenheid.

Haal uit het menu TOOLS de opdracht SIGNATURE. Wanneer je met de rechtermuisknop ergens in het SIGNATURE-venster klikt, krijg je een contextueel menu voorgeschoteld. Daar heb je de opties om een



nte Eudora



Maak een nieuwe handtekening.

nieuwe handtekening te maken of om een bestaande te wijzigen, te verwijderen of te herbenoemen. De standaard-handtekening in Eudora heet toevallig ook **STANDARD**. In feite is dat een leeg tekstbestandje dat wacht op de inbreng van de gebruiker. Om een nieuwe handtekening te maken, klikken we met de rechtermuisknop ergens in het **SIGNATURE**-venster en uit het contextgevoelig menu kiezen we **NEW**. Eudora zal vragen welke naam je aan deze digitale handtekening wil geven. Bedenk een passende naam en klik op **OK**.

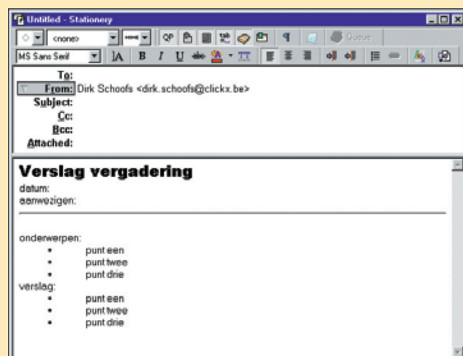
In het volgende venster kan je de tekst ingeven die vanaf nu onder iedere boodschap zal verschijnen.


Handtekeningen uit het dropdown-menu.

Wanneer je verschillende digitale handtekeningen hebt klaargemaakt, volstaat het om via het dropdown-menu in de gereedschapsbalk een passende handtekening te selecteren voor de uitgaande boodschap.

Stap 3
Sjablonen

Eudora voorziet in de gesponsorde en betalende editie de mogelijkheid om verschillende soorten 'stationery' te gebruiken. Wie vaak dezelfde soort berichten opstelt, zal hiervan dankbaar gebruikmaken. Het gaat immers om sjablonen die je naargelang de gelegenheid kan aanvullen en aanpassen.



Sjablonen besparen tijd.

Alweer in het menu **TOOLS**, kies je **STATIONERY** en net als bij de handtekening roep je door middel van de rechtermuisknop het contextgevoelig menu op om zo een nieuwe sjabloon aan te maken of een bestaande te wijzigen. Wanneer je later voor een nieuw bericht wil vertrekken van zo'n sjabloon, dan kies je uit het menu **MESSAGE**: **NEW MESSAGE WITH** of **REPLY WITH**. Daarna kan je het stationery-bestand naar keuze selecteren.

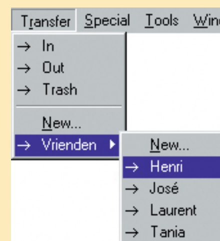
Stap 4
Mailboxen



Een nieuwe mailbox aanmaken.

Net als ieder e-mailprogramma werkt Eudora met mailboxen om je e-mail in op te slaan. Een boodschap wordt bewaard in een mailbox, en mailboxen kunnen op hun beurt gegroepeerd worden in verschillende mappen. Op die manier voorzie je bijvoorbeeld een map voor vrienden. In deze map maak je verschillende mailboxen per vriend aan om hun correspondentie afzonderlijk te bewaren.

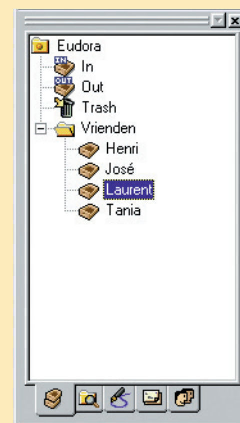
In het menu **MAILBOX** kies je de opdracht **NEW** om nieuwe mailboxen of mappen (folders) aan te maken. Wanneer je later een bericht selecteert, laat je dat door middel van het menu **TRANSFER** in de juiste map terechtkomen.



Beheer je mailboxen verstandig.

Om een mailbox te openen, selecteer je hem in het menu **MAILBOX**. In het begin heb je drie mailboxen: één voor inkomende en één voor uitgaande e-post. **TRASH** (de post die je verwijdert) is ten slotte ook een mailbox.

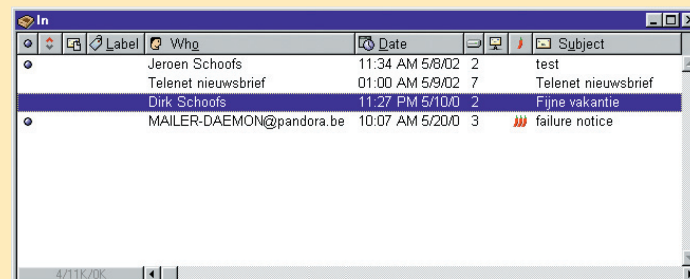
In het **MAILBOX**-venster merk je meteen wie de afzender is, of voor wie de boodschap bestemd is. Je leest het onderwerp en krijgt een idee van de grootte. Bovendien wordt aangeduid of er bijlagen werden bijgevoegd, of de afzender een prioriteit (laag, hoog, hoger) heeft ingegeven en of de boodschap van een label is voorzien.



Word zelf postsorteercentrum.

Eudora heeft pictogrammen in de vorm van pepertjes. Dit is de fameuze Moodwatch. Wanneer er in de mail schuttingtaal voor komt, zal de boodschap hiermee aangestipt worden. Maar omdat de Moodwatch alleen op de Engelse termen reageert, mogen wij nog altijd ongegeneerd gepeperde taal gebruiken.

— Dirk Schoofs —



De Inbox.